



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 86 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok UPTD.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dinas di bidang layanan pengadaan secara elektronik.

Bagian Keempat Fungsi

Pasal 5

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- b. penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Petugas Operasional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Operasional Bidang Administrasi Sistem Elektronik;
- d. Petugas Operasional Bidang Registrasi dan Verifikasi;
- e. Petugas Operasional Bidang Pelatihan;
- f. Petugas Operasional Bidang Layanan dan Dukungan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 8

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis operasional penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik serta ketatausahaan UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan teknis operasional layanan pengadaan secara elektronik serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
 1. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 2. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 2. menyelenggarakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE;
 3. menyelenggarakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 4. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;

5. menyelenggarakan verifikasi dokumen dan informasi pengguna SPSE;
6. menyelenggarakan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE; dan
7. menyelenggarakan pelayanan pelatihan dan konsultasi penggunaan SPSE;

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD; dan
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 7. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas substantif :
 1. menyusun :
 - a) bahan dokumen :
 - 1) perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (renja) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;

- 2) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 3) Laporan Kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 4) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
- b) bahan laporan Dinas terkait:
- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
 - 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung Badan sesuai tugas dan fungsi UPTD; dan
 - 3) semesteran program/kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;
- c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan UPTD;
- d) data dan administrasi kepegawaian meliputi :
- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
 - 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
 - 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
 - 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
 - 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
 - 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian badan di lingkungan UPTD;
 - 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
 - 8) daftar urutan kepangkatan di lingkungan UPTD; dan
 - 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;

- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan UPTD, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Petugas Operasional Bidang Administrasi Sistem Elektronik

Pasal 10

- (1) Petugas Operasional Bidang Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam hal pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Administrasi Sistem Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis operasional di bidang Administrasi Sistem Elektronik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang Administrasi Sistem Elektronik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang admin agensi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Administrasi Sistem Elektronik mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD dalam hal Administrasi Sistem Elektronik;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan di bidang admin agensi;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan SPSE;

- e. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- f. mengisi data satuan kerja di instansi bersangkutan;
- g. mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang;
- h. mengisi data pegawai yang bertugas sebagai pejabat pembuat komitmen dan panitia pengadaan sesuai keputusan dari pejabat instansi yang bersangkutan;
- i. mengisi data keanggotaan kepanitiaan yang akan bertanggungjawab pada paket tertentu;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang administrasi sistem elektronik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4

Petugas Operasional Bidang Registrasi dan Verifikasi

Pasal 11

- (1) Petugas Operasional Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan registrasi dan verifikasi pendaftaran penyedia jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang Registrasi dan Verifikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Registrasi dan Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan kepala UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD dalam hal Registrasi dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang verifikasi;
 - d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE;

- e. menyampaikan informasi kepada calon pengguna SPSE tentang dokumen yang dipersyaratkan;
- f. melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang registrasi dan verifikasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 5
Petugas Operasional Bidang Pelatihan

Pasal 12

- (1) Petugas Operasional Bidang Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pelatihan dan konsultasi aplikasi SPSE.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis operasional di bidang pelatihan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Pelatihan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD dalam hal pelatihan dan konsultasi aplikasi SPSE;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan dan konsultasi aplikasi SPSE;
 - d. melaksanakan pelatihan kepada PPK, panitia dan penyedia jasa;
 - e. memberikan pengarahan kepada pengguna LPSE;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6
Petugas Operasional Bidang Layanan dan Dukungan

Pasal 13

- (1) Petugas Operasional Bidang Layanan dan Dukungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan pelayanan kepada para pengguna LPSE berkaitan dengan aplikasi data.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Operasional Bidang Layanan dan Dukungan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis operasional di bidang layanan dan dukungan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang layanan dan dukungan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan dan dukungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Operasional Bidang Layanan dan Dukungan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD dalam hal layanan dan dukungan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan bidang layanan dan dukungan;
 - d. membantu/melayani para pengguna LPSE untuk mengentri data dalam aplikasi data;
 - e. melaksanakan pelayanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - f. melaksanakan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - g. melaksanakan penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang layanan dan dukungan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang layanan pengadaan secara elektronik, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 86 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

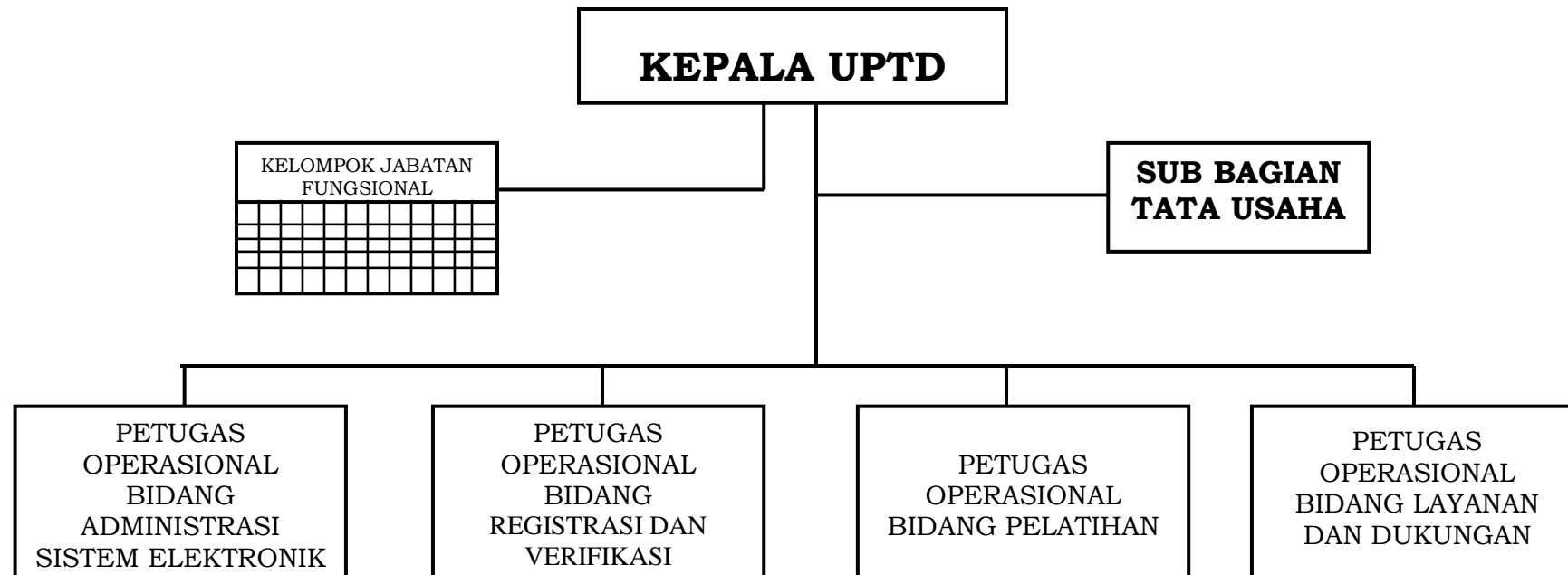
KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA